

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

- ❖ Las notas de gestión administrativa deben contener los siguientes puntos:

1. Introducción:

Breve descripción de las actividades principales de la entidad.

BRINDAR ASISTENCIA SOCIAL A LA GENTE MAS VULNERABLE; FOMENTAR LA EDUCACION ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR A LOS NIÑOS A TRAVES DE SU GUARDERIA Y PREESCOLARES; ASISTENCIA JURIDICA Y ORIENTACION SOCIAL A LOS MENORES, ANCIANOS , MINUSVALIDOS SIN RECURSOS; COORDINARSE CON LOS DIFERENTES ORGANISMOS PUBLICOS, ASOCIACIONES Y DIF ESTATAL PARA LOGRAR EL BIENESTAR SOCIAL, ENTRE OTROS.

2. Describir el panorama Económico y Financiero:

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

EL ORGANISMO CUENTA CON INGRESOS PROPIOS POR CONCEPTO DE PAGO DE CUOTAS DE LA INSTANCIA INFANTIL Y LAS CUOTAS POR TERAPIAS DE LENGUAJE, REHABILITACION Y PSICOLOGIA.

3. Autorización e Historia:

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.

EL ACUERDO DE CREACION ES DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 1988, SEGÚN PERIODICO OFICIAL; SIENDO APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO EL DIA 29 DE FEBRERO DE 1988.

b) Principales cambios en su estructura (interna históricamente).

NO HAY CAMBIOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL DIF.

4. Organización y Objeto Social:

Se informará sobre:

a) Objeto social.

LO MENCIONA EL ARTICULO 2, FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII Y VIII DEL ACUERDO DE CREACION.

b) Principal actividad.

BRINDAR ASISTENCIA SOCIAL A LA GENTE MAS VULNERABLE; FOMENTAR LA EDUCACION ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR A LOS NIÑOS A TRAVES DE SU GUARDERIA Y PREESCOLARES; ASISTENCIA JURIDICA Y ORIENTACION SOCIAL A LOS MENORES, ANCIANOS , MINUSVALIDOS SIN RECURSOS; COORDINARSE EN LOS DIFERENTES ORGANISMOS PUBLICOS, ASOCIACIONES Y DIF ESTATAL PARA LOGRAR EL BIENESTAR SOCIAL, ENTRE OTROS.

c) Ejercicio fiscal (mencionar por ejemplo: enero a diciembre de 2015).

EJERCICIO FISCAL 2015

d) Régimen jurídico (Forma como está dada de alta la entidad ante la S.H.C.P., ejemplos: S.C., S.A., Personas morales sin fines de lucro, etc.).

PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS

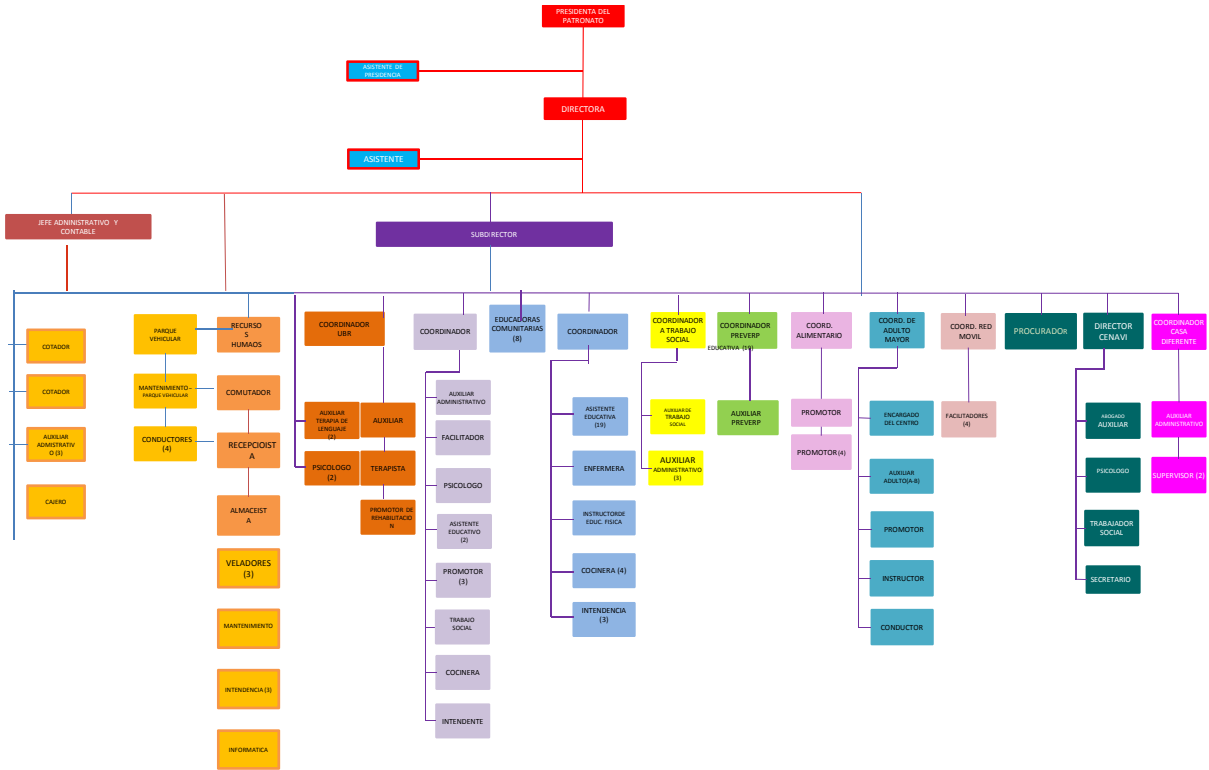
e) Consideraciones fiscales del ente: Revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.

SE ESTA ADHERIDO AL “DECRETO POR EL QUE SE OTORGAN DIVERSOS BENEFICIOS FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS” PUBLICADO EL 05 DE DICIEMBRE DE 2008 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE UN CONVENIO FIRMADO ENTRE EL MUNICIPIO Y LA FEDERACIÓN, DONDE EN SU CLÁUSULA SEGUNDA INCLUYE A SUS TRABAJADORES Y A LOS TRABAJADORES DE SUS ORGANISMOS; CONTRIBUCIONES: ISR RETENCIONES POR SALARIOS, ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS, IRS RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES, ISR POR PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS Y RETENCIONES POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES; PAGO DE IMPUESTO ESTATAL 2% SOBRE NOMINA, PAGO DE IMPUESTO ESTATAL CEDULAR POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y PAGO DE IMPUESTO ESTATAL CEDULAR POR EL OTORGAMIENTO DEL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES

f) Estructura organizacional básica.

*Anexar organigrama de la entidad.

Nombre del Ente Público



g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.
NO APLICA

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
EL ORGANISMO ESTA APEGADO A LOS DIVERSOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE. (CONAC) Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
SE TIENEN REGISTRADAS CADA UNA DE LAS OPERACIONES APEGADAS A COSTO HISTORICO, VALOR DE REALIZACION, VALOR RAZONABLE, ETC.

c) Postulados básicos.
ENTE, INTEGRACION DE LA INFORMACION, CUANTIFICACION EN TERMINOS MONETARIOS, BASE DE REGISTRO, PERIODO CONTABLE, COSTO HISTORICO, EXISTENCIA PERMANENTE, REVELACION SUFICIENTE, IMPORTANCIA RELATIVA,

CONSISTENCIA, CONTROL PRESUPUESTARIO, CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES.

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

*Revelar las nuevas políticas de reconocimiento:

NO APLICA

*Plan de implementación:

NO APLICA

*Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:

NO APLICA

6. Políticas de Contabilidad Significativas:

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria:

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental:

NO APLICA

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas:

NO APLICA

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido:

EL ALMACEN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO SE UTILIZA EL METODO PEPS Y SE DEJA DE MANEJAR ALMACENES Y SE HACE EL ENVIO DIRECTO AL GASTO DE LOS ALMACENES DE DESPENSAS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE LECHE ENTREGADA A CASAS HOGAR Y DIALISIS A PACIENTES DE INSUFICIENCIA RENAL BENEFICIARIOS DEL SISTEMA, TODOS INTEGRADOS CON EXPEDIENTES QUE RESPALDAN LA DEBIDA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS ARTICULOS ANTES MENCIONADOS.

Nombre del Ente Público

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros:

LOS EMPLEADOS CUENTAN ADEMAS DE SU SALARIO, CON SERVICIO MEDICO, DESPENSA, PRIMA VACACIONAL, PERIODO VACACIONAL DE 20 DIAS Y 40 DIAS DE GRATIFICACION ANUAL

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:

CONTABLEMENTE TODOS LOS GASTOS SE PROVISIONAN PARA PODER CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:

NO APLICA

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos:

LOS CAMBIOS Y CORRECCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA CONTABILIDAD DEL SISTEMA SE FUNDAMENTAN PRINCIPALMENTE CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE JUSTIFICAN EL MOVIMIENTO

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:

CUANDO ES NECESARIO RECLASIFICAR CUENTAS, SE ELABORA UNA POLIZA DIARIO AL INICIO O FIN DE MES Y DE ESTA MANERA PODER INFORMAR DE MANERA VERAZ

j) Depuración y cancelación de saldos:

NO APLICA

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera:

NO APLICA

b) Pasivos en moneda extranjera:

NO APLICA

c) Posición en moneda extranjera:

NO APLICA

d) Tipo de cambio:

NO APLICA

e) Equivalente en moneda nacional:

NO APLICA

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo. Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo:

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:

EN ES TE EJERCICIO SE ESTAN ACTUALIZANDO LOS INVENTARIOS, ASIGNANDO CODIGOS PARA DEPURAR LA INFORMACION CONTABLE CON LO QUE REALMENTE EXISTE

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:

NO APLICA

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:

NO APLICA

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:

NO APLICA

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:

NO APLICA

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:

NO APLICA

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:

SE LLEVA A CABO RESGUARDO DEL ACTIVO PARA CONTROLAR AL PERSONAL QUE RECIBE Y HACE USO DEL BIEN. Y EN CASO DE QUE SE REQUIERA LA COMPRA DE ALGUN ACTIVO TENDRA QUE SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR CON SU JUSTIFICACION CORRESPONDIENTE.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores:

Nombre del Ente Público

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria:

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria:

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta:

NO APLICA

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:

NO APLICA

10. Reporte de la Recaudación:

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales:

INGRESOS PROPIOS: CUOTAS DE ESTANCIA INFANTIL \$82,245.00 INSCRIPCIONES ESTANCIA INFANTIL \$200.00, TERAPIA FISICA \$20,785.00, TERAPIA DE LENGUAJE \$3,644.00, CUOTA PSICOLOGIA \$ 8,040.00, DONATIVOS \$ 12,000.00

INGRESOS MUNICIPALES: TRANSFERENCIA MUNICIPAL \$ 4,200,000.00

INGRESOS ESTATALES: DESAYUNOS ESCOLARES \$ 110,007.00, CEMAIV \$ 26,666.66

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:

NO APLICA

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

* Se anexara la información en las notas de desglose.

12. Calificaciones otorgadas:

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:

NO APLICA

13. Proceso de Mejora:

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno:

LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

1.-REQUISICIÓN: (DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL SOLICITANTE Y AUTORIZADA POR LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y LA SUBDIRECCION DE OPERATIVA).

2.-COTIZACIÓN: (DESCRIPCIÓN E IMPORTES CORRECTOS).

3.-COMPRAS: REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

4.-COMPROBANTE FISCAL, QUE CONTENGA: RAZÓN SOCIAL CORRECTA (CUANDO EL ESPACIO EN LA FACTURA SEA CORTO, SOLICITAR QUE SEA ESCRITA UTILIZANDO LA ABREVIATURA QUE SE SIGUIERE), DOMICILIO CORRECTO, DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA, VERIFICAR EL DESGLOSE DEL IVA, QUE SEA LEGIBLE, SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS, FECHA DE CADUCIDAD. EN CASO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA SOLICITAR SE ENVIE EL ARCHIVO A LA DIRECCION E-MAIL difsmufactura@gmail.com y/o difsmufactura@hotmail.com.

IMPORTANTE: ADQUIRIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS EN ESTABLECIMIENTOS CONFIABLES Y SEGUROS, CON EL FIN DE EVITAR COMPROBANTES APOCRIFOS, ES DECIR, QUE EL COMPROBANTE NO APRUEBE LA VALIDACIÓN POR PARTE DEL SAT.

5.-DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO:

IMPRESIONES Y/O PUBLICACIONES: ANEXAR EJEMPLO (TARJETAS, HOJAS MEMBRETADAS, CARTELES, EN CASO DE LONAS FOTO DEL MISMO ETC.).

CAPACITACIONES, CURSOS: ANEXAR INVITACIÓN, ITINERARIO, FOTOS, CERTIFICADO O DIPLOMA.

COMIDAS POR REUNIONES DE TRABAJO DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD: ANEXAR EL OBJETIVO DE LA REUNIÓN, INVITACIÓN, LISTA DE PERSONAS, FOTOS, LA FACTURA DEBE DE ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS COMENSALES.

ALIMENTOS PARA EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES: ANEXAR OFICIO DE SOLICITUD, FOTOS, COPIA DE LA INVITACION AL EVENTO.

SERVICIOS PROFESIONALES VARIOS: ANEXAR OBJETIVO DEL EVENTO, CONVENIOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, FOTOS, FACTURA Y/O RECIBO CON SUS RETENCIONES.

MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, VERIFICACIÓN, ROTULACIÓN, ACEITES Y LUBRICANTES AL PARQUE VEHICULAR: ESPECIFICAR EN LA REQUISICIÓN DE QUE VEHICULO SE TRATA, CUANDO UNA MISMA FACTURA AMPARE EL GASTO DE DOS O MAS VEHICULOS, DEBERÁ HACERSE EL DESGLOCE CORRESPONDIENTE A CADA UNO DE ELLOS CON SU RESPECTIVO IVA.

APOYOS ASISTENCIALES: ANEXAR SOLICITUD DE APOYO Y OFICIO DE AGRADECIMIENTO, ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO O BENEFICIARIOS (DE QUIÉN RECIBE Y DE QUIÉN LO SOLICITA), COMPROBANTE DE DOMICILIO, FOTOGRAFÍAS, DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL APOYO SOLICITADO (RECETA, DIAGNÓSTICO MÉDICO, TARJETA DE CITAS EN DONDE SE INDIQUE LA FECHA DE LA CONSULTA A LA CUAL SE ACUDIRÁ, CARTA SOLICITUD DE PETICIÓN, FACTURAS, RECIBOS DE HONORARIOS, BOLETOS DE AUTOBÚS, CASSETAS, ETC.)

IMPORTANTE: CUANDO SE SOLICITE EL DEPOSITO BANCARIO A ALGUNA INSTITUCIÓN O PROVEEDOR, DAR SEGUIMIENTO A LA RECUPERACIÓN O ENVÍO DE LA FACTURA.

BECAS: ANEXAR OFICIO DE LIBERACIÓN DEL RECURSO Y LISTA O RECIBOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS (REALIZAR EL REEMBOLSO DE EFECTIVO POR LAS BECAS NO COBRADAS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS).

GASTOS POR COMPROBAR: ANEXAR REQUISICIÓN, DOCUMENTO SOPORTE DEL GASTO COMO COMPROBANTES FISCALES, BOLETOS, CASSETAS, FOTOS, INVITACIONES, CONSTANCIAS, LISTAS DE ASISTENCIA, ETC.

CHEQUES: DEBERÁN IR FIRMADOS DE MANERA MANCUMUNADA (2 FIRMAS) PREVIO REVISION Y AUTORIZACION DE POLIZA CHEQUE.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:

LAS COMPRAS SE COTIZAN CON TRES DIFERENTES PROVEEDORES PARA EFICIENTAR EL RECURSO DEL ORGANISMO

14. Información por Segmentos:

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre:

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas:

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas:

NO EXISTEN PARTES RELACIONADAS QUE PUDIERAN EJERCER INFLUENCIA SIGNIFICATIVA SOBRE LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS Y OPERATIVAS

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable:

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.
